

総務委員会追加資料

2 所管事務の調査（報告）

(1) 川崎市行財政改革第3期プログラム令和4～6年度の取組結果について

資料 令和5年度 時間外勤務の要因の整理、分析及び検証について

総務企画局

令和7年8月27日

1 令和5年度 時間外勤務の要因の整理、分析及び検証

- 人事委員会規則に基づき、上限時間・月数を超えて職員に命じた時間外勤務について、**翌年度に**、その要因の整理、分析及び検証を実施。
- 職場ごとに改善の取組を推進するとともに、改善策の横展開を図るために本部会議において共有**



●対象となった時間外勤務

上限時間	月	1箇月において70時間
	年	1年において480時間
	複数月	2～6箇月を平均して80時間
上限月数	1箇月において45時間を超える月数が1年で6箇月	

(いずれも週休日の勤務を含む)

●整理分析等の実施内容

「課」「部」「局本部(室)区」の3つの階層で実施

課	7月	課における要因の把握・対策の実施 業務状況調査(eラーニング)
部	8月	検証結果の共有、部における対策の実施
局	9月	局区推進会議の開催、局における対策実施 局区総括シート の作成

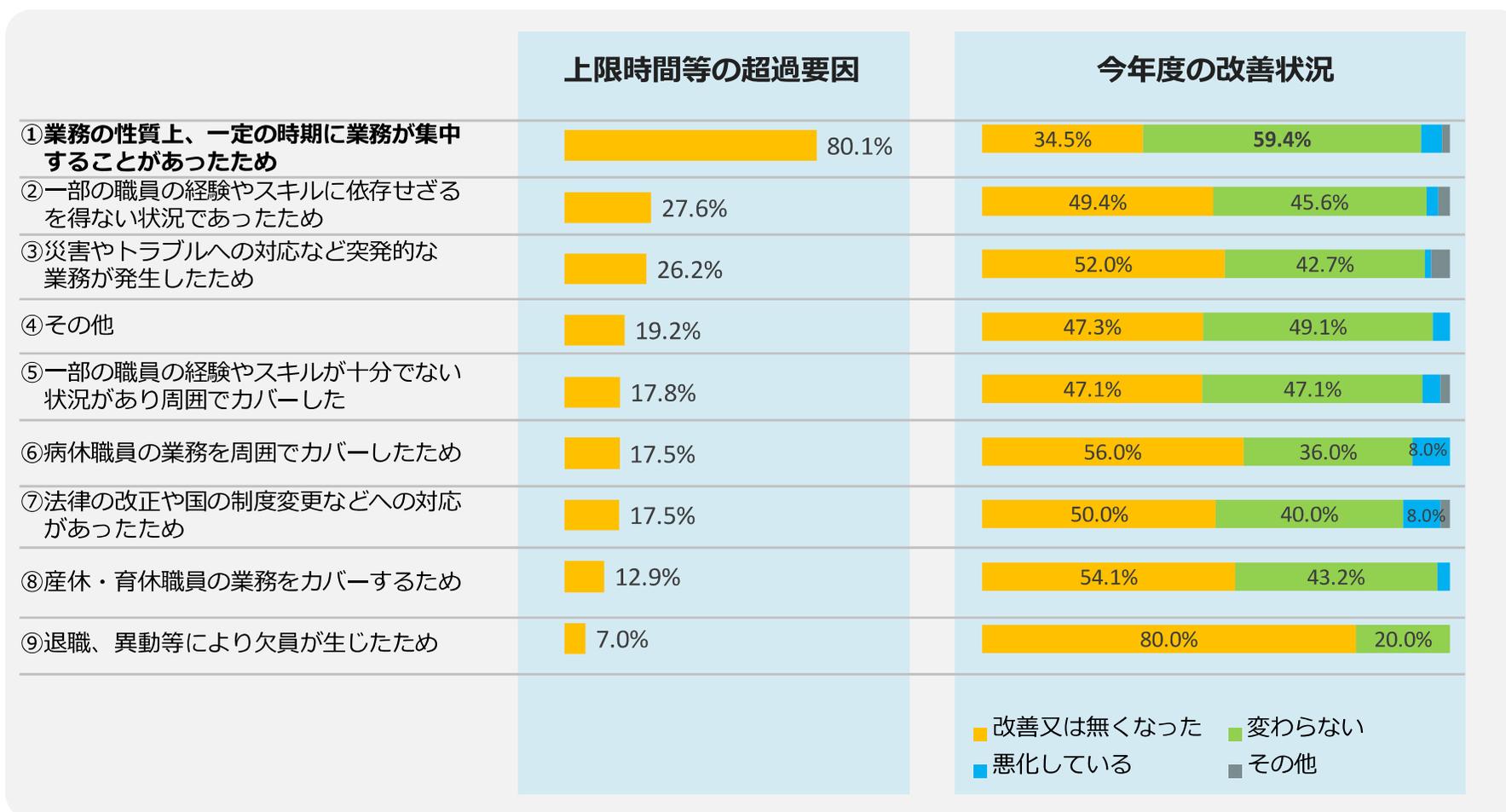
令和5年度に上記対象の時間外勤務(年480時間超等)を行った職員がいる職場について、**今年度の所属長を対象**に調査を実施

回答所属長数：**286人**(対象職員909人)
※対象職員には医療技術職、交通局営業所運転手、管理職を除く

(1) 令和5年度 長時間勤務職場の業務状況調査 (eラーニング) の結果概要

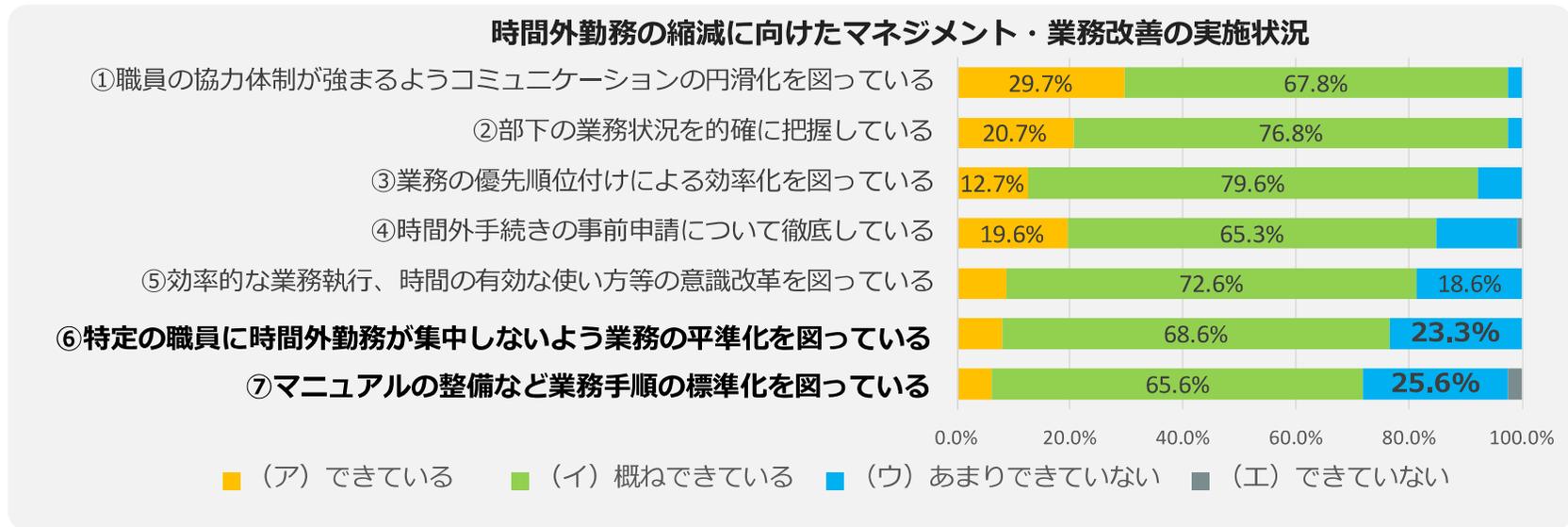
① 長時間勤務が生じた理由

- 令和5年度に長時間勤務が生じた主な理由については、例年同様「業務の性質上、一定の時期に業務が集中」が、他の理由を大幅に上回っている
- 今年度に入ってから改善状況についても、昨年の調査と大きな差はない

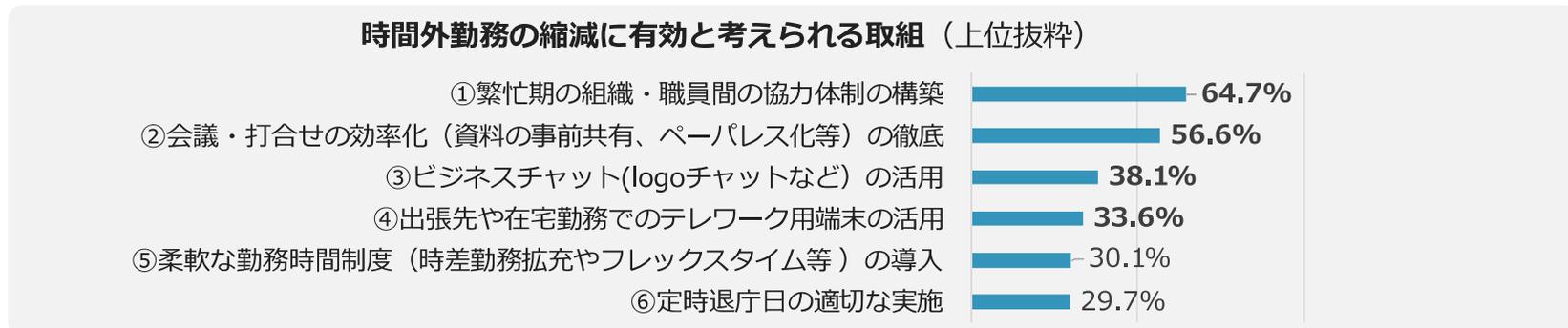


② 時間外縮減に向けた具体的な取組

- 「業務の平準化」「マニュアルの整備など業務手順の標準化」は25%前後が「あまりできていない、できていない」と回答しており、引き続き徹底していく必要がある。



- 時間外勤務の縮減に有効と考えられる取組は、「繁忙期の組織・職員間の協力体制の推進」がコロナ禍以降トップとなっているほか、「会議・打合せの効率化」が昨年より大幅に上昇。
- 様々な課題への対応のため事業調整の頻度・重要度がより増す中で、会議等の効率化を改めて進めていく必要がある。



(2) 局区総括シートのまとめ

令和5年度 時間外勤務 の主な要因	複数の局で上げられたもの	個別の局で挙げられた主なもの
	<ul style="list-style-type: none"> ● 周年記念事業、緑化フェア、イベント等の準備運営 ● 統一地方選挙 ● 本庁舎移転に伴う調整 ● 能登半島地震発生に伴う臨時的事務 ● 年度途中退職の欠員や病休・産育休のカバー 	<ul style="list-style-type: none"> ● ホームページリニューアル業務 ● 決算調製、予算編成業務 ● 新たな子ども関連施策や事業への対応 ● 年間を通じて発生した事件・事故等への対応

主な 縮減対策 ・効果	内容	主な実施取組例
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; margin-right: 5px;">昨年 も 例 示</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> ● 事務分担の見直しや、局部内及び課内の応援体制の構築により、職員の業務負担の平準化が図られた。 ● デジタルツールの活用や事務処理の簡素化などの働き方の見直しにより、一定の時間外勤務の縮減効果が見られた。 </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 毎週課内会議を開き、当面の予定や調整事項等の共有を図り、繁忙期の確認、相互応援体制の確保を実施（経済労働局） ✓ 異動職員が年度初めの起案、契約業務等を行う場合は前任者等が出納閉鎖まで伴走しサポートする時間を勤務時間内に確保（こども未来局） ✓ テレワーク端末、Logoフォーム・チャット、RPAの活用、オンライン会議の実施、電子化・ペーパーレス化の推進（多くの局で実施） ✓ チャットグループを活用した情報共有や軽易な決裁文書の簡素化を実施（市民文化局）

横展開事例
として活用
ください

	内容	主な実施取組例
<p style="text-align: center;">主な 縮減対策 ・効果</p> <p style="text-align: center;">横展開事例 として活用 ください</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; background-color: #90EE90;">昨年 も 例 示</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 業務マニュアルの整備・更新や業務手順の標準化等により、業務の効率化につなげた 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>イベント業務における共通事項の業務マニュアル化（市民文化局）</u> ✓ マニュアル整備等によるスキルの共有や人材育成の推進（教育委員会）
	<p style="writing-mode: vertical-rl; background-color: #FFD700;">今年 ピ ック ア ッ プ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● タイムマネジメントの意識醸成による業務時間確保 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 打合せ、会議について1時間以内とし、事務作業の時間を確保（経済労働局） ✓ 在宅勤務を活用し、予算要求、計画策定・評価結果記載、新規事業のスキーム構築等について、熟考・集中する時間を作る（こども未来局） ✓ 業務の可視化や優先順位付けなどによる、タイムマネジメントの意識付け（会計室）
	<ul style="list-style-type: none"> ● 会議や打合せの効率化 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 目的の明確化やオンライン化等を検討（建設緑政局） ✓ 開催時間及び出席者の最少化、資料の事前共有、ペーパーレス化（宮前区役所）
	<ul style="list-style-type: none"> ● 時間外縮減に向けた対策を立て、計画的に達成していく仕組みを構築 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>昨年度、時間外勤務の上限超過所属については各課単位で「こども未来局 時間外勤務に係る縮減計画」を作成（こども未来局）</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の委託化・整理 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 「事務処理センター」を立ち上げ各部各課のノンコア業務を集約化（こども未来局） ✓ 講演会やイベントの業務委託（健康福祉局） ✓ 会議体の議事録作成を外部委託（消防局） ✓ <u>セミナー・イベントの廃止や合同開催による事務削減（経済労働局）</u>